

๗.๒ นายธนา ดาราวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวบรวมทั้ง

ดำเนินการด้าน

- กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัย
อื่น เช่น อุทกภัยวาตภัย

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการฝึกอบรม อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

เป็นผู้ช่วย	๑.	นายปัญญา เดือนนวล	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	เป็นหัวหน้าชุด ๑
	๒.	นายวิกร ศรีมงคล	ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง	เป็นผู้ช่วย
	๓.	นายรัฐพล เขียนรูปครุฑ	ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป	เป็นผู้ช่วย
	๔.	นายธวัช ศักดิ์สมवास	ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป	เป็นผู้ช่วย
	๕.	นายวิโรจน์ ทวลอวาร	ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป	เป็นผู้ช่วย
	๖.	นายศักดิ์พิงศ์ พงษ์สุลักษณ์	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	เป็นผู้ช่วย
และผู้ช่วย	๑.	นายณรงค์ มงคลมล	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	เป็นหัวหน้าชุด ๒
	๒.	นายธีระพล ผาสุขใจ	ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง	เป็นผู้ช่วย
	๓.	นายนิรันดร์ มงคลมล	ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง	เป็นผู้ช่วย
	๔.	นายกันตพล พงษ์สุลักษณ์	ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง	เป็นผู้ช่วย
	๔.	นายวิชญ์ ดอนจัย	ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป	เป็นผู้ช่วย
	๕.	นายณัฐพงษ์ ฝีมื้อสาร	ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป	เป็นผู้ช่วย
	๖.	นายวิชาญ ทองอร่าม	ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป	เป็นผู้ช่วย
	๗.	นายวันชัย เทตเพ็ญ	ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป	เป็นผู้ช่วย

๘. งานนิติการ

๘.๑ นายเชษฐมาส ทองอร่าม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรมมารวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานควบคุมภายใน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจการสภาเทศบาล

นายมนต์ชัย สดใจ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย ดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานการเลือกตั้ง
- งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาเทศบาล จัดระเบียบการประชุมและรายงานประชุมของสภาเทศบาล

โดยมีเจ้าหน้าที่คือ นายธีระวุฒิ ทัดวอน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- ช่วยจัดการประชุม จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาเทศบาล
- งานธุรการ งานสารบรรณของสภา
- งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภา
- งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์ของสภาเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรักษาความสงบภายใน

๑๐.๑ นายสมบัติ บุตรบุญตอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง รายละเอียดมีดังนี้

๑๐.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

	๑. นายปัญญาพัฒน์ อุดมลาภ	ตำแหน่ง	พนักงานดูแลความเรียบร้อยในตลาด	เป็นหัวหน้าชุด ๑
	๒. นายปิยะวัฒน์ กุเวส	ตำแหน่ง	พนักงานดูแลความเรียบร้อยในตลาด	เป็นผู้ช่วย
	๓. นายวันชัย เนตสุวรรณ	ตำแหน่ง	พนักงานดูแลความเรียบร้อยในตลาด	เป็นผู้ช่วย
	๔. นายณที นิยมทรัพย์	ตำแหน่ง	พนักงานดูแลความเรียบร้อยในตลาด	เป็นผู้ช่วย
	๕. นายภักพงษ์ จุ้ยประชา	ตำแหน่ง	พนักงานดูแลความเรียบร้อยในตลาด	เป็นผู้ช่วย
และ	๑. นายวินัย วีระพัฒนานนท์	ตำแหน่ง	พนักงานดูแลความเรียบร้อยในตลาด	เป็นหัวหน้าชุด ๒
	๒. นายเลอสรณ์ บุญปกครอง	ตำแหน่ง	พนักงานดูแลความเรียบร้อยในตลาด	เป็นผู้ช่วย
	๓. นายสุรศักดิ์ โพธิพันธ์	ตำแหน่ง	พนักงานดูแลความเรียบร้อยในตลาด	เป็นผู้ช่วย
	๔. นายสุรินทร์ วิเชียรชาติ	ตำแหน่ง	พนักงานดูแลความเรียบร้อยในตลาด	เป็นผู้ช่วย
	๕. นายสิทธิพงษ์ หมดทุกซ์	ตำแหน่ง	พนักงานดูแลความเรียบร้อยในตลาด	เป็นผู้ช่วย

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายธิมพร อิศรางกูร ณ อยุธยา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมงานต่างๆ ในกองคลังให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารกองคลัง ตลอดจนงานนโยบายต่างๆ ของผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน และลูกจ้างของกองคลังปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

นางสาวมนัสชนก แสงอรุณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๓๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานตรวจสอบการเบิกเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำ ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี (๑) นางสาวลิณี มงคลมล ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย
(๒) นายธีรพงษ์ สุชีล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒. งานธุรการ

นางสาวมนัสชนก แสงอรุณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๓๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวกาญจนาภรณ์ บุญยรัตผลิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และ
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี
พิเศษ

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกอง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม
แผนการติดตามและการรายงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี (๑) นางอรพินท์ สบายกาญจน์ พนักงานสถิติ เป็นผู้ช่วย
(๒) นายธีรพงษ์ สุชีล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ว่าง) นายทิมมพร อิศรางกูร ณ อยุธยา (หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน
คลัง) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุม
ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สินนางสาวกาญจนาภรณ์ บุญยรัตผลิน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่
รับผิดชอบ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- งานการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี	(๑) นางสาวชุตีรัตน์ ศรีทับ	ลูกจ้างทั่วไป	เป็นผู้ช่วย
	(๒) นางสาวจุฑามาศ โพธิสาวัง	ลูกจ้างทั่วไป	เป็นผู้ช่วย
	(๓) นางสาวกาญจนา ฉ่อนเจริญ	ลูกจ้างทั่วไป	เป็นผู้ช่วย

๔. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

นายณัชพล แยมบุบผา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และ

รายได้อื่นๆ

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- จัดทำประกาศให้มายื่นแบบรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบ และจัดบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจาก

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานจัดทำรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และ ภาษีป้าย ในทะเบียนเงิน

ผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษา และส่งจ่ายแบ่งพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานจัดทำทะเบียนเงินรายรับ
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย